



الجمهورية العربية السورية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الثلاثاء ١ صفر سنة ١٤٠٣ هـ الموافق ١٦ تشرين الثاني سنة ١٩٨٢ م . المجلد ٣١١

الفهرس

صفحة

١٦٩٧	قانون معدل لقانون بنك تنمية المدن والقرى	١٩٨٢ لسنة (٤٣)
١٦٩٩	نظام معدل لنظام صندوق التأمين على حياة المشتركين في صندوق الاسكان العسكري	١٩٨٢ لسنة (٤٤)
١٧٠٠	تعليمات الرحلات المدرسية	١٩٨٢ لسنة (١٧)
١٧٠٧	تعليمات تنفيذ الاعمال الانتاجية في المؤسسات الحكومية ذات البرامج المهنية	١٩٨٢ لسنة (١٨)
١٧٠٩	تعليمات مركز الحاسب الالكتروني	١٩٨٢ لسنة (١٩)
١٧١٣	تعليمات مسابقات الخطابة والخط والخط السري	١٩٨٢ لسنة (٢٠)
١٧١٥	تعليمات بطول لطلبة السنية اطلية مدارس وزارة التربية والتعليم	١٩٨٢ لسنة (٢١)

هكذا من الأصول

نحى الحسين لله ملك المملكة العربية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (١) للمادة ٩٤ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٢/١٠/٢٠

نصادق - بمقتضى المادة (٣١) من الدستور - على القانون المؤقت الآتي ، وتأمر بإصداره ووضعه موضع التنفيذ المؤقت وإضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده :-

قانون مؤقت رقم (٤٣) لسنة ١٩٨٢

قانون معدل لقانون بنك تنمية المدن والقرى

المادة ١ - يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون بنك تنمية المدن والقرى لسنة ١٩٨٢) ، ويقرأ مع القانون رقم (٣٨) لسنة ١٩٧٩ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصيل كقانون واحد ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعديل المادة (٣) من القانون الاصيل باضافة الفقرة (ب) التالية اليها واعادة ترقيم الفقرة (ب) منها لتصبح الفقرة (ج) :

ب-٣

مجلس الوزراء بناء على تنسيبه المجلس الراع على بيع اي من اموال البنك غير المقررة بـ

المادة ٣ - يلغى نص الفقرة (ب) من المادة (٥) من القانون الاصيل ويستعاض عنه بالنص التالي :-

ب-٥

ادارة القروض التي تقدمها الهيئات المحلية وكفالاتها والقيام باية وظيفة او تعامل او اعمال مصرفية يتطلبها تنفيذ الواجبات المقررة به بموجب هذا القانون او اي تشريع آخر او بمقتضى اي اتفاق دولي تكون حكومة المملكة طرفا فيه ويطلب تنفيذه مشاركة البنك و

على استمارة والخطا على يده

المادة ٤ - يلغى نص الفقرة (د) من المادة (١٦) من القانون الاصيل ويستعاض عنه بالنص التالي :-

د-١٦

يقبل البنك الدائع بجميع انواعها من الجهات الرسمية والهيئات المحلية ومن اي جهة اخرى يوافق عليها البنك المركزي الاردني ويلغى فوائده على تلك الدائع بقرار من المجلس بنسبة على تسهيب المدير العام .

١٩٨٢/١٠/٢٠

الحسين بن طلال

وزير الثقافة والشباب	وزير	وزير	رئيس الوزراء
وزير السياحة والآثار	المالية	الاعلام	وزير الدفاع
ممن ابو نوار	سليم مسامحة	معتاق ابو حوده	ممن بدران
وزير شؤون الارض المحتلة	وزير	وزير	وزير
وزير الخارجية بالوكالة	المواصلات	الزراعة	العدل
حسن ابراهيم	الدكتور محمد غضوب الزين	مروان حودين	احمد عبد الكريم الطراوة
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير	وزير	وزير
وزير النقل	الصوتيات	الزراعة	وزير
المهندس علي مسحيمة	ابراهيم ايوب	الزراعة	وزير
وزير	وزير	وزير	وزير
المعمل	التقنية الاجتماعية	الصحة	وزير
الدكتور جواد الصنطي	انصام الحقي	الدكتور زهير مجلس	الدكتور سميد اللال
وزير	وزير	وزير	وزير
الغاشقية	والقروية والبيئة	الاشتغال العامة	وزير
احمد عبيدات	حسن الوهبي	المهندس عوني الحصري	وليد منصور

هكذا من المأهول

نظام معدل لنظام صندوق التأمين على حياة المشتركين في صندوق الاسكان العسكري

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٢/١٠/٢٠
أمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤٤) لسنة ١٩٨٢

نظام معدل لنظام صندوق التأمين على حياة المشتركين في صندوق الاسكان العسكري

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام صندوق التأمين على حياة المشتركين في صندوق الاسكان العسكري لسنة ١٩٨٢) ويقرأ مع النظام رقم (٦١) لسنة ١٩٨١ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ - تعدل المادة (٦) من النظام الاصلي بالقضاء نص الفقرة (أ) منها والاستعاضة عنه بالنص التالي :-
أ - يسقط من كل مشترك بدل اشتراك شهري الى ان يتم تسديد القرض الممنوح له كما يلي :-
١ - خمسمائة فلس اذا كان قيمة القرض ثلاثة آلاف دينار .
٢ - ستمائة فلس اذا كان قيمة القرض اربعة آلاف وخمسمائة دينار .

١٩٨٢/١٠/٢٠

الحسين بن طلال

وزير الثقافة والشباب ووزير السياحة والآثار معن ابو نوار	وزير المالية سالم مساعده	وزير الاعمال عدنان ابو حوده	رئيس الوزراء ووزير الدفاع مفر بحوران
وزير شؤون الارض المحتلة ووزير الخارجية بالوكالة حسن ابراهيم	وزير المواصلات الدكتور مهدي عسوب الزين	وزير الزراعة مروان دودين	وزير العدل احمد عبد الكريم الطراونه
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل الهندس علي السبعين	وزير التمرين	وزير الاشغال والشؤون والخدمات الاساسية كامل الشريف	وزير الاشغال والشؤون والخدمات الاساسية كامل الشريف
وزير الصحة الدكتور زهير ملحم	وزير التربية والتعليم الدكتور سعيد التل	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء حبيب الباكيت	وزير الاشغال والشؤون والخدمات الاساسية كامل الشريف
وزير الداخلية احمد عبيدات	وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة حسن الرمزي	وزير الاشغال العامة الهندس عوني المصري	وزير الاشغال والشؤون والخدمات الاساسية كامل الشريف

تعليمات رقم (١٧) لسنة ١٩٨٢ تعليمات الرحلات المدرسية لسنة ١٩٨٢

صادرة بالاستناد الى المادة (١١٦) من قانون التربية والتعليم رقم (١٦) لسنة ١٩٦٤

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات (تعليمات الرحلات المدرسية لسنة ١٩٨٢) ويعمل بها اعتباراً من العام الدراسي ١٩٨٢/١٩٨٣.

المادة ٢ - الاهداف العامة للرحلات المدرسية :-
أ - التعرف على البيئة الاردنية : الطبيعية والاجتماعية .
ب - تعزيز ربط المناهج بالحياة .
ج - التعرف على المؤسسات الانتاجية ، والمتاحف ، والعالم الحضارية والثقافية .
د - تنمية الاتجاهات الصحيحة عند الطلبة ومساعدتهم على التكيف مع انفسهم وزملائهم ومجتمعهم من خلال التعرف على النظام والتعاون والاعتماد على النفس والشجاعة والاطلاع .
هـ - زيارة الاماكن السياحية والتعرف على المعالم التاريخية والأثرية والدينية .
و - تقوية التفاعل الإيجابي بين المعلم والطالب من خلال تعزيز معرفة المعلم لجوانب شخصية الطالب .
ز - تمكين الطلبة وتدريبهم على الاستفادة من أوقاتهم بشكل مثمر .

المادة ٣ - تكون الرحلات على نوعين :-

الاولى - سيرا على الاقدام .
الثانية - باستعمال وسائل النقل .

وتهدف رحلات السير على الاقدام بالإضافة الى تحقيق الاهداف العامة للرحلات تحقيق ما يلي :-

أ - تنمية اللياقة البدنية والصحية لدى الطلبة .
ب - التمتع بجمال الطبيعة في البيئة الاردنية .
ج - تنمية قدرات الطلبة في الاساليب العلمية في التفكير وحل المشكلات .
د - مساعدة البيئة المحلية في إنجاز المشاريع المختلفة .
المادة ٤ - تقوم المدارس بتنظيم الرحلات لطلبتها داخل المملكة وخارجها بنوعها مراعية في ذلك الاسكانات والتسهيلات وظروف البيئة المحلية ومواعيد الامتحانات والعطل الرسمية والأحوال الجوية .

المادة ٥ - يشترط في رحلات السير على الاقدام ما يلي :-

١ - القيام بهذا النوع من الرحلات اجبارياً لجميع المدارس وبما يتناسب واعمار الطلبة ، وبواقع رحلة واحدة على الاقل لكل طالب في كل فصل دراسي بملابسه العادية ومعها طعامه وأدواته الخاصة .
٢ - لا تستغرق الرحلة أكثر من يوم ولا تستلزم المبيت .
٣ - يشرف على الرحلة احد المعلمين وعدد من المعلمين يتناسب مع الطلبة .
٤ - يفضل ان تنظم الرحلة لكل صف على حدة بالمرافقة من قبل الصف وعدم من معلم ذلك الصف .
٥ - لا تقتصر الرحلة على الترفيه ، بل تراعى القيام بنشاطات ومسابقات رياضية ، ثقافية ، وعلمية .
٦ - لا تقتصر الرحلة على المساهمة في مشاريع محلية بل يمكن ان تكون لها ابعاد وطنية او دولية .

٦ - تشكل لجنة صحية بإشراف أحد المعلمين لاصعاف الحالات الطارئة . بحيث تتوفر معهم مواد الاسعافات الأولية اللازمة .

المادة ٦ - تستعين المدارس في رحلاتها الداخلية بالدليل السياحي المعد لهذه الغاية عند التخطيط للرحلات لمرحلة معلمي الاردن الحضارية والثقافية .

المادة ٧ - تقتصر الرحلات التي تستلزم المبيت على طلبة المرحلتين الثانوية والاعدادية وتحدد دائرة التربية والتعليم الحد الأقصى للمشاركين في كل رحلة .

المادة ٨ - تتم المراقبة على الرحلات والزيارات حسب الترتيب التالي :-

- أ - يوافق مدير المدرسة على الرحلات والزيارات التي تستغرق يوماً واحداً (ولا تستلزم المبيت) على ان يبلغ مدير مكتب التربية والتعليم بها قبل اسبوع .
- ب - يوافق مدير مكتب التربية والتعليم على الرحلات التي تستلزم المبيت في محافظات المملكة (باستثناء محافظة معان) بالتنسيق مع مديراء المكاتب في المناطق المعنية لتأمين المبيت .
- ج - يوافق مدير عام دائرة التربية والتعليم على الرحلات الداخلية التي تستلزم المبيت في محافظة (معان) وادي موسى ، الشوبك ، العقبة) بالتنسيق مع مدير عام دائرة التربية والتعليم لمحافظة معان لتأمين المبيت .
- د - توافق الوزارة على الرحلات الخارجية (لخارج المملكة) .

المادة ٩ - يقدم طلب المراقبة على الرحلة وفق النموذج المعد لهذه الغاية (والمرافق بهذه التعليمات) الى الجهات المعنية حسب المواعيد التالية :-

- ١ - الرحلات الداخلية التي تستغرق أكثر من يوم : قبل موعد الرحلة بثلاثة ايام على الاقل .
- ٢ - الرحلات لخارج المملكة : قبل موعد مرحلة شهرين على الاقل .

المادة ١٠ - تؤخذ موافقة اولياء امور الطلبة الخاطبة على الاشتراك في جميع الرحلات والزيارات .

المادة ١١ - تقوم المدارس بالرحلات والزيارات حسب الايام المذكورة في المادة (٢١) من هذه التعليمات مع مراعاة ان لا يزيد عدد الرحلات للطالب الواحد او الصف عن اثنين في كل فصل دراسي لتفوق على البيئة المحلية وخاصة لا اذا كان بطلان كراثة ان تكون خطة الرحلة متسجمة مع اهداف المنهاج الدراسي وضمن خطة سنوية كاملة يمدتها مدير المدرسة مسبقاً وحسب متطلبات المنهاج وتعتبر جزءاً من الدوام المدرسي مع مراعاة عدم تعطيل الدراسة للمشاركين لأكثر من يوم لغيابات الرحلات في كل مرة .

المادة ١٢ - تقتصر الرحلات التي لا تتطلب التخييم على ما من حيث الخطية والموعد وأماكن التخييم المقررة لها وينبغي اعلام الجهات المعنية للموافقة على أي تغيير في ذلك البرنامج .

المادة ١٣ - يدير مدير المدرسة ومن مسؤول عن الرحلة التي تقوم بها مدرستهم شخصان (كثرياً) او يكتف بواحد المعلمين ليكون مسؤولاً عن الرحلة كلاً من الرحلة والرحلة من المدرسين المشاركين مع عبد الله للمشاركين لتحقيق اهداف الرحلة مع مراعاة عدم تعطيل الدراسة للطلبة الآخرين غير المشاركين في الرحلة ما يمكن .

المادة ١٤ - يلزم مسؤول الرحلة والمشاركون عليها بتنفيذ الامور التالية بدقة في كل رحلة :-

- ١ - وضع لافتة باسم المؤسسة بخط واضح وبشكل بارز في مقدمة كل مركبة .
- ٢ - رفع العلم الاردني بشكل بارز على كل مركبة .
- ٣ - الابتعاد عن الاماكن الخطرة اثناء سير الرحلة او اثناء توقفها في أي مكان .
- ٤ - الاشراف على مراعاة الاداب العامة وحفظ النظام من قبل جميع المشاركين بالرحلة وتحليهم بالسلوك التربوي القويم .
- ٥ - تأمين عودة المشتركين الى مساكنهم قبل غروب الشمس .
- ٦ - التقيد بالتعليمات المحافظة على سلامة الاماكن الأثرية ولقائهم .
- ٧ - منع حمل الاسلحة النارية او الادوات الحادة من قبل أي مشترك او مرافق الرحلة قبل بدء الرحلة وانتهاءها .
- ٨ - المحافظة التامة على سلامة الاثاث المدرسي ونظافة اماكن المبيت ومغادرتها قبل الدوام بوقت كاف .
- ٩ - المحافظة التامة على الثروة الحرجية والاشجار والمزروعات بمختلف انواعها وعدم ايقاد النيران بجانبها .
- ١٠ - التقيد بالحصول الرسمية المقررة للمركبة والتأكد من سلامتها .
- ١١ - تتوقف الرحلة لتتوقف على كل ما تصادفها اثناءها من معالم حضارية مختلفة .
- ١٢ - مساعدة البيئة المحلية والاهالي في مشاريعهم الفاعلة كلما أمكن ذلك .
- ١٣ - المحافظة على الموارد المالية وعدم تلوينها أو حيد السمك منها وعدم الاقتراب من السيول المائية او التعرض للطيور والحشرات الاخرى .
- ١٤ - اية اغتراب تحدث من المشتركين بالرحلة لأي مرفق من المرافق المذكورة تغرم المدرسة اولا وتتخذ الاجراءات الادارية بحق المشرفين على الرحلة .
- ١٥ - عدم ترك النفايات وبقياء الطعام او أي أثر يشوه المكان .

المادة ١٥ - تمنح السباحة اثناء الرحلة للطلبة ، اما بالنسبة للطلاب فيسمح لهم بالسباحة بإشراف المعلمين بعد اخذ موافقة اولياء امورهم الخاطبة على ذلك والتأكد من اتقانهم مهارة السباحة .

المادة ١٦ - يتخذ مدير مكتب التربية والتعليم الاجراءات اللازمة للاشراف على مدى تطبيق المدارس التابعة له هذه التعليمات والإشراف على كل رحلة يزور الاماكن التي تقع ضمن منطقة ومعي المسؤولين عن تلك الرحلات التقيد بالتعليمات والرجوع اليه لدى مواجهة مشكلة صحية .

المادة ١٧ - يقتصر الاشتراك في الرحلة على افراد المدرسة التي تقوم بالرحلة ويجوز اصطحاب أحد اعضاء مجلس الآباء والمعلمين اذا وُجِبَ في ذلك .

المادة ١٨ - يجوز الصرف من التبرعات المدرسية لمساعدة الطلبة المعوزين كليا او جزئيا للاشتراك بالرحلة ويقدر مدير المدرسة مقدار المساعدة وفق الصرف والتقدير حسب الامور المالية الخاصة .

المادة ١٩ - يجوز اعفاء المسؤول والمشرفين على الرحلة من اجور السفر على ان يتناسب عدد المشرفين مع عدد الطلبة المشاركين .

نموذج تقييم الرحلة

- ١ . مكتب التربية والتعليم في : _____ مدرسة : _____
- ٢ . نوع الرحلة : زيارة علمية - سيرا على الاقدام - ادة يوم - لاكثر من يوم خارجية - (توضع دائرة حول ما ينطبق عليه)
- ٣ . اسم المسؤول الاول عن الرحلة : _____ وظيفته : _____
- ٤ . عدد المعلمين المشرفين : _____ عدد المعلمين المرافقين : _____ عدد الطلبة
- ٥ . تاريخ ابتداء الرحلة : _____ تاريخ انتهاء الرحلة : _____
- ٦ . وسائل المواصلات المستعملة : _____ تكاليفها الاجمالية : _____
- ٧ . اللجان التي شكلت للرحلة : _____
- ٨ . الاهداف التي حققتها الرحلة : _____
- ٩ . الامكن المهمة التي تمت زيارتها (ذكر خط السير) : _____
- ١٠ . مكان بيت الرحلة مساء يوم : _____ في مدرسة : _____
- ١١ . الصعوبات التي واجهتها الرحلة ؟ وكيف تم التغلب عليها : _____
- ١٢ . اقتراحات : _____
- التاريخ : _____ مسؤول الرحلة : _____

نموذج التقرير السنوي للرحلات

العام الدراسي : _____
دائرة التربية والتعليم محافظة : _____ مكتب التربية والتعليم في : _____

النوع	البنين	البنات	المختلطة	الاماكن المهمة التي تمت زيارتها	عدد الطلبة
عدد الزيارات العلمية (جزء من اليوم)					
عدد رحلات السير على الاقدام					
عدد الرحلات المدة يوم (بدون بيت)					
عدد الرحلات لاكثر من يوم (استقرت المبيت)					
عدد الرحلات الخارجية (خارج المملكة)					
عدد الرحلات التي تم تأييد مبيتها في مدارسكم					

- ١ . الصعوبات التي تواجه الرحلات بأنواعها : _____
- ٢ . اية اقتراحات : _____

كلنا من أهل

تعليمات تنفيذ الاعمال الانتاجية

في المؤسسات التعليمية الحكومية ذات البرامج المهنية رقم (١٨) لسنة ١٩٨٢

استنادا للمادة (٣٠) من نظام اللوائح رقم ٣٧ لسنة ١٩٧٨

المادة ١ : تسمى هذه التعليمات تعليمات تنفيذ الاعمال الانتاجية في المؤسسات التعليمية الحكومية ذات البرامج المهنية ويعمل بها من تاريخ صدورها

المادة ٢ : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

المؤسسة التعليمية : اى مؤسسة تعليمية تشتمل على برامج مهنية في مختلف المراحل الدراسية الانثائية والثانوية وكليات المجتمع والمراكز والاقسام الحرفية .

الاعمال الانتاجية : تشمل المنتجات والمصنوعات والتركيبات والخدمات وعمال الصيانة التي تقوم المؤسسات التعليمية بانتاجها او عملها او تقديمها للأفراد والمؤسسات مقابل اجر .

المادة ٣ : تهدف الاعمال الانتاجية الى تحقيق ما يلي :

- ١ - تنمية الوعي لدى الطلبة بأهمية العمل اليدوي المنتج واحترام العاملين فيه .
- ٢ - تربط التدريب العملي للطلبة بالمتاح والخطة الدراسية .
- ٣ - رفع مستوى المهارات الاساسية التي يكتسبها الطلبة من خلال التدريب العملي .
- ٤ - تعريف الطلبة بمستوى المهارات العملية التي تمكنهم من التعامل مع سوق العمل وحاجاته من خلال العمل الميداني .
- ٥ - تعزيز الشعور بالمسؤولية لدى الطلبة وتمويدهم الاعتماد على النفس في بيئة تدريبية واقعية .
- ٦ - تنمية العمل بروح الفريق لدى الطلبة من خلال العمل الانتاجي الجماعي .
- ٧ - تهئية الطلبة واعدادهم لممارسة وتنفيذ الاعمال الحرة بكفاءة وفعالية وابتناء من خلال توفير الحوافز المعنوية والمادية الممكنة .
- ٨ - تمكين المدرسة او المركز من التعامل مع المجتمع من خلال تقديم الاعمال الانتاجية والخدمات المهنية الممكنة لمختلف المؤسسات التربوية والاجتماعية والاقتصادية والصناعية والزراعية وغيرها .

المادة ٤ : يتم تنفيذ الاعمال الانتاجية خلال اوقات الدوام الرسمي و / او خارجة

المادة ٥ : تشكل في المؤسسة التعليمية لجنة مالية مكونة من مدير والمحاسب ومعلم مختص في نوع العمل الانتاجي .

المادة ٦ : يتم تنفيذ الاعمال الانتاجية على النحو التالي :

- ١ - يعد المعلم البرامج الزمنية للاعمال الانتاجية في مطلع كل فصل دراسي وذلك بموافقة مدير المؤسسة التعليمية .
- ٢ - يتم تنفيذ الاعمال الانتاجية المطلوبة في ضوء ارتباطها بالمتاح وخطة التدريب العملي وانكشافات المؤسسة التعليمية .

٣ . يقوم من يرغب بالاستفادة من عمل انتاجي معين بتقديم طلب بذلك لمدير المؤسسة التعليمية وفق نموذج خاص يتضمن تحديد نوع العمل والتزام صاحب العمل بتسديد الالتزامات المالية المترتبة عليه لقاء القيام بالعمل المطلوب .

٤ . يقوم المعلم المختص بدراسة العمل المطلوب وتوضيح مدى امكانية تنفيذه ، كما يقوم بتقدير كلفته .

٥ . تقوم اللجنة المالية في المؤسسة التعليمية بتحديد الاسعار والاجور في ضوء تقرير المعلم المختص مع مراعاة ما يلي :

- ثمن المواد الاولية المستعملة للعمل الانتاجي .
- التكاليف غير المباشرة لانتاج العمل او تنفيذه .
- متطلبات العمل الانتاجي من حيث الجهد والزمن اللزمن لتنفيذه .
- نوع العمل ومتطلبات التصميم ، وسهولة او صعوبة تنفيذه .
- وقت انجاز العمل فيها اذا كان اثناء الدوام الرسمي او خارجه .
- الاسعار والاجور المعمول بها في السوق المحلي .
- تعتمد كلفة المواد المستخدمة في العمل حسب القوائم اذا كانت هذه المواد مقدمة من صاحب العمل ، ويتم تقدير النسبة المقررة للاجور بموجبها .

٦ . تنظم ادارة المؤسسة التعليمية اتفاقية توضح فيها مواصفات العمل وشروط تنفيذه وتكلفته وطريقة دفع التكاليف .

٧ . يقوم محاسب المؤسسة التعليمية بالتدقيق المالي للاتفاقية قبل توقيعها من الطرفين المعنيين

المادة ٧ : تنظم الامور المالية المتعلقة بالاعمال الانتاجية كما يلي :

- ١ . تفتح سجلات خاصة بالاعمال الانتاجية في المؤسسة التعليمية .
- ٢ . يتم اخراج المواد المستخدمة في العمل من قبل امين المستودع بمقتضى اخراج رسمي وحسب الاصول .
- ٣ . يفتح حساب خاص لدى احد البنوك باسم الاعمال الانتاجية لتدفع له المبالغ المستوفاة لحساب الاعمال الانتاجية وليتفق منها على الأوجه المخصصة لها في هذه التعليمات .

المادة ٨ : يتم توزيع الارباح على النحو التالي :

- أ - تكون حصة المؤسسة التعليمية ٢٠٪ من مجموع الارباح
- ب - تكون حصة المعلم / المعلمين ٤٠٪ من مجموع الارباح
- ج - تكون حصة الطلبة ٤٠٪ من مجموع الارباح

المادة ٩ : يكون مدير المؤسسة التعليمية مسؤولاً عن الاعمال الانتاجية ويتضمن تنفيذ هذه التعليمات

تعليمات مركز الحاسب الالكتروني

رقم ١٩ لسنة ١٩٨٢

صادرة بمقتضى المادة (٩) من نظام التنظيم الاداري لوزارة التربية والتعليم رقم ١٩ لسنة ١٩٨٠

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات تعليمات مركز الحاسب الالكتروني ويعمل بها اعتبارا من تاريخ صدورها :

المادة ٢ - يكون للكلية والبرامج التالية المعاني المخصصة لها ١٠م تثل القرينة على خلاف ذلك .

الوزارة	: وزارة التربية والتعليم .
الوزير	: وزير التربية والتعليم
الدائرة	: دائرة التربية والتعليم في المحافظة
المديرية	: المديرية في مركز الوزارة
المركز	: مركز الحاسب الالكتروني
المدير	: مدير مركز الحاسب الالكتروني
الحقل	: بيان عدد يشكل الوحدة الاساسية للمستند .
المستند	: مجموعة الحقول التي تصف مفردة ماني الدراسة .
الملف	: مجموعة المستندات لمجموعة مفردات تتضمنها الدراسة .
النظام	: مجموعة البرامج المتتالية اللازمة للدراسة ما اضافته الى مجموعة الملفات والمستندات والحقول الضرورية لهذه الدراسة .
البرنامج	: مجموعة العمليات المتتالية التي ينفذها الحاسب لحل مشكلة محددة في النظام .
المخطط الانسيابي	: الخطوات المنطقية المتتالية التي تصف طريقة تنفيذ كل من البرنامج والنظام .

المادة ٣ - المهمة الرئيسية للمركز هي :

العمل على بناء وتطوير نظام متكامل متجدد للمعلومات يستخدم الحاسب الالكتروني في تخزين ومعالجة البيانات ، والاعتماد على هذا النظام في استخراج الكشوف والتقارير والجداول اللازمة لمختلف المديرات والدوائر ، ويبحث يتضمن المعلومات والجواب المتعلقة بكسل من الطلاب والموظفين والمستخدمين والابنية المدرسية والبرامج التعليمية والامور المالية والقانونية وامور المتعددة وغيرها ، من الجوانب التي تقررها الوزارة .

المادة ٤ - المهام الفرعية للمركز هي :

أ - العمل على بناء وتحديث الملفات اللازمة لتطبيق النظم معالجة البيانات باستخدام الحاسب الالكتروني وفق ما يطلبه المديرات والدوائر بحيث تتضمن هذه الملفات المعلومات الاساسية عن الطلاب والموظفين والمستخدمين والابنية المدرسية والبرامج التعليمية والامور المالية والقانونية وامور المستندات وغيرها

ب - العمل على تطوير انظمة تخزين البيانات ومعالجتها مستفيدا من التطبيق من جهة ومن المعطيات المتجددة للحاسبات الالكترونية من جهة اخرى .

ج - التعاون مع مختلف المديرات والدوائر في اعادة تصميم النماذج وتجويد العمليات بطرق تحسب بشكل افضل تحقيق مهام هذه المديرات وهذه الدوائر مستفيدا من الامكانيات التي تمنحها الحاسبات الالكترونية سواء كانت هذه الامكانيات مرتبطة بمجم البيانات التي يمكن تخزينها او سرعة معالجة هذه البيانات .

د - القيام بعمل البرامج اللازمة لاستخراج التقارير والكشوف والجداول التي تحتاجها مختلف المديرات والدوائر من اجل تسيير اعمالها .

هـ - مساعدة الباحثين في الوزارة في اجراء التحاليل الاحصائية التي يطلبها هؤلاء الباحثون عن طريق تصميم البرامج اللازمة مع تنفيذ هذه البرامج على البيانات التي يقدمونها باستخدام الحاسب الالكتروني و - التوسع التدريجي في ادخال نظام الطلب المباشر للمعلومات من قبل مختلف المديرات والدوائر وذلك في ضوء الامكانيات .

ز - العمل على تنمية الكوادر البشرية اللازمة للمركز عن طريق اقتراح خطط التدريب والتأهيل الضرورية لذلك .

المادة ٥ - أ - يتكون المركز من الاقسام والوحدات التالية :-

- ١ - قسم التحليل والبرمجة .
- ٢ - قسم تجهيز وتحديث البيانات .
- ٣ - قسم التشغيل .
- ٤ - الديوان .
- ٥ - المكتبة .

ب - يمكن اضافة اقسام او وحدات اخرى بناء على تنسيب المدير وموافقة الوزير .

المادة ٦ - أ - يشكل جهاز المركز من الوظائف التالية :

- ١ - مدير
- ٢ - مساعدين
- ٣ - عدد من الموظفين الفنيين في التحليل والبرمجة والتشغيل وادخال البيانات .
- ٤ - عدد من الموظفين الاداريين

ب - يمكن اضافة وظائف اخرى بناء على تنسيب المدير وموافقة الوزير .

المادة ٧ - تكون مهام قسم التحليل والبرمجة كالتالي :-

- أ - جمع وتحليل البيانات اللازمة لتطوير الانظمة المطبقة .
- ب - دراسة الانظمة الجديدة وتحديد متطلبات تنفيذها مع نماذج وبرامج وطرق ومعدات .
- ج - توفير الانظمة الجاهزة لأجزاء التنفيذ على الانظمة المطبقة بشكل يتواءم مع متطلبات العمل على كل منها .
- د - تصميم وتطوير البرامج المنطقية والوظائف لها بالإضافة الى الحقول الكوينة لكل من هذه المستندات
- ٢ - المخططات الانسيابية للانظمة .

هكذا من الأشهر

٣ - البرامج المطلوبة لكل نظام ووظيفة كل برنامج .

٤ - المخططات الانسيابية للبرامج .

د - كتابة وتجريب البرامج وفق مخططاتها الانسيابية ضمن النظام المطور وتوثيق ذلك في ملف هذا النظام

هـ - تحديد العمليات اللازمة لتنفيذ سلسلة البرامج في نظام معين وتسليم وذلك الى كل من قسم تجهيز وتحديث البيانات وقسم التشغيل .

و - تحديد معايير التدقيق على البيانات والتي يشرف على تنفيذها كل من قسم تجهيز وتحديث البيانات وقسم التشغيل .

ز - تحديد الطرق اللازمة لضمان كل من السلامة والسرعة في عمل الحاسب والمرتبطة بكل من :-

١ - الملفات المخزنة على وحدات التخزين الحلقية والتي هي تحت الطلب المباشر اضافة الى الملفات الداعمة لها .

٢ - سرعة استرجاع البيانات .

٣ - التكامل في البرامج والبرامجيات .

ح - وضع اسس لمراقبة فاعلية كل من البرامجيات والاجهزة في تحقيق اهداف مختلف المديرين والدوائر والعمل على تطبيق هذه الاسس .

ط - وضع المخطط قصيرة الامد وطويلة الامد في عمل التحديثات على كل من الاجهزة والبرامجيات لتحسين خدمات المركز .

ي - مساعدة الوزارة في الاعمال المرتبطة ببرامج تخصص الحاسب الالكتروني سواء كان ذلك في وضع المناهج وتطويرها او وضع الاسئلة والاشراف على تصحيح نتائجها .

ك : التعاون مع اقسام المركز في تحديد الميزانية من التاحيين الانائية والجارية .

ل : كتابة التقارير الدورية عن اعمال القسم .

المادة ٨ - تكون مهام تجهيز وتحديث البيانات كما يلي :

أ - استلام النماذج الورقية المرتبطة بمختلف الانظمة او بمختلف الدراسات وفق تعليمات المدير .

ب - عمل الترميز اللازم وفق متطلبات النظام ذي العلاقة .

ج - تجهيز البيانات لاستخدام الحاسب وفق تعليمات قسم التحليل والبرمجة بناء على متطلبات النظام المعني .

د - تصويب الاخطاء التي قد تنتج أثناء عمليات التجهيز او الاخطار الممنطقة التي تكتشف عند تنفيذ برامج تدقيق البيانات .

هـ - التعاون مع قسم التشغيل في تحديث البيانات المرتبطة بمختلف الانظمة المطبقة في حالة تطبيق مفهوم الاتصال المباشر ووفق الترتيبات التي يحددها المدير .

و - تجهيز البرامج وتصويبها بناء على حاجات قسم التحليل والبرمجة في ضوء مهام المركز .

ز - التعاون مع اقسام المركز في تحديد الميزانية من التاحيين الانائية والجارية .

المادة ٩ - تكون مهام قسم التشغيل كما يلي :

أ - مراقبة وتوجيه العمليات وفق اولويات المركز كما يحددها المدير .
ب - التعاون مع قسم تجهيز وتحديث البيانات في تنفيذ عمليات التجهيز والتحديث لمحتوى للبيانات المتعلقة بمختلف الانظمة .

ج - تشغيل الحاسب والاشراف على فحص وتنفيذ البرامج واستخراج التقارير والكشوف وفق التعليمات التي تتضمنها الانظمة ذات العلاقة بهذه البرامج .

د - العمل على سلامة عمل الحاسب من خلال :

١ - المحافظة على برامج التشغيل المرتبطة بالحاسب وعلى الوثائق التي تساعد على التشغيل .

٢ - تأمين الحماية الضرورية للداعم للاجهزة والبرامج والملفات

هـ - متابعة عمليات الصيانة الضرورية للاجهزة وفق نصوص الاتفاقيات ذات العلاقة

و - تسليم التقارير الى الجهة المستفيدة بعد مراجعتها من حيث اكتمالها ودقتها وفق تعليمات المدير .

ز - المبادرة بتقديم قائمة بالحاجات اللازمة للحاسب من قرطاسية واشراطه مخفظة وغير ذلك

ح - التعاون مع اقسام المركز في تحديد ميزانية المركز من الوجهتين الانائية والجارية .

المادة ١٠ - تكون مهام المديران كما يلي

أ - حفظ المراسلات المرتبطة بأعمال المركز وموظفيه عن طريق تنظيم الملفات الضرورية للملك .

ب - تنظيم عمليات الوارد والصادر للمركز .

ج - ضبط مسار المعاملات داخل المركز وخارجه

د - متابعة عمليات الطباعة اللازمة للمركز وتأمين القرطاسية والوازم .

هـ - الاشراف على تنظيم الاعمال على المستخدمين وترتيب رحلات السيارات لموظفي المركز من اجل

الاعمال الرسمية ومتابعة كل من الدوام الرسمي والدوام الاضافي للموظفين وفق تعليمات المدير

المادة ١١ - تكون مهام قيم المكتبة كما يلي :

أ - تنظيم محتويات المكتبة من كتب ودوريات ودراسات وكتيبات عن مختلف انواع الاجهزة التي قد تصل الى المركز من مختلف الشركات المصنعة للحاسب مع فهرسة كل ذلك .

ب - العمل على اراء المكتبة بالكتب والدوريات المتخصصة بالتعاون مع موظفي المركز .

ج - التعاون مع قسم التشغيل في فهرسة الاشرطه والاقرص المخفظة مع تنظيم طرق استخدامها .

د - الاشراف على نشر وتوزيع مسا من جديد على موظفي المركز سواء ارتبط ذلك بتطوير الانظمة

المطبقة او بملومات جديدة تصل المكتبة من خارج الوزارة .

هـ - الاشراف على الاعارات الداخلية لمحتويات المكتبة

المادة ١٢ - أ - يرتبط قيم المكتبة برئيس قسم التحليل والبرمجة .

ب - يرتبط رئيس المديران بالمدير .

هكذا من الشهل

تعليمات رقم (٢٠) لسنة ١٩٨٢
تعليمات مسابقات الخطابة والشعر والنثر السنوية
لطلبة مدارس وزارة التربية والتعليم
صادرة بموجب المادة (١١٦) من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات تعليمات مسابقات الخطابة والشعر والنثر السنوية لطلبة مدارس وزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٨٢ ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها .

المادة ٢ - يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المخصصة لها اذناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

الوزارة :	وزارة التربية والتعليم
الناطقة :	دائرة التربية والتعليم في المحافظة
المدير العام :	مدير عام دائرة التربية والتعليم في المحافظة
المكتب :	مكتب التربية والتعليم في المحافظة
مدير مكتب :	مدير مكتب التربية والتعليم
المدرسة :	اية مدرسة حكومية او خاصة

المادة ٣ - تهدف هذه المسابقات الى :

- ١ - تنمية مهارة القدرة على الخطابة الجهرية المعبرة عند الطلبة .
- ٢ - تنمية الطلاقة الجاهلي للنصوص الادبية الشعرية والنثرية
- ٣ - تعزيز الواهب الابداعية عند الطلبة في مجال الشعر والنثر ورعايتهم .
- ٤ - تنمية قدرة الطلبة على تمييز النصوص الجيدة من غيرها واختيار افضلها .
- ٥ - مساعدة الطلبة في الوقوف امام الجماهير ومخاطبتها بصورة مؤثرة دون حرج او تهييب .
- ٦ - تمكين الطلبة من استخدام اللغة استخداماً سليماً في التعبير .
- ٧ - تنمية عذوق الطلبة من النصوص الجديدة ولا سيما في مجال الشعر .
- ٨ - تعزيز مكانة اللغة العربية في نفوس الطلبة باعتبارها وسيلة اساسية للتعبير عما يهم الفرد والجماعة .

المادة ٤ -

- ١ - تقوم كل مدرسة ابتدائية واعدادية والثوية بتشجيع طلبةا على الخطابة والشعر والنثر .
- ١ - يشرف معلمو اللغة العربية في المدرسة ومن خلال الالنية الثقافية على نشاطات الطلبة .
- ٣ - تنظم كل مدرسة ابتدائية واعدادية وثالوية مسابقات للخطابة والشعر والنثر للطلبة المبدعين وترشح الاول للاشراك في مسابقة المكتب .

المادة ٥ -

- ١ - يتم المكتب مسابقة الطلبة الاول الفائزين من المدارس للمرحلتين الازلامية والثانوية .
- ٢ - تشرف لجنة من مشرفي اللغة العربية في المكتب على المسابقة .
- ٣ - يعلن المكتب اسماء الاول الفائزين للمرحلتين الازلامية والثانوية في فنون الخطابة والشعر والنثر .

المادة ٦ -

- ١ - تقيم الدائرة مسابقات ثقافية في الخطابة والشعر والنثر للطلبة الاول الفائزين في المكاتب .
- ٢ - تقوم لجنة مؤلفة لهذا الغرض من الدائرة بالاشراف على المسابقة .
- ٣ - تعلن الدائرة اسماء الطلبة الاول الفائزين والمبدعين في الخطابة والشعر والنثر .

المادة ٧ -

- ١ - تنظم مديرية النشاطات التربوية في الوزارة مهرجاناً عاماً سنوياً للفائزين الاول في الدوائر العامة
- ٢ - تشكل لجنة تمثل الوزارة والمهتمين في الخطابة والشعر والنثر لاختيار الاول في المملكة :

المادة ٨ -

يمنح الفائزون في المسابقات جوائز وفقاً للترتيبات التي تعدها الوزارة او النائرة او المكتب او المدرسة .

المادة ٩ -

يتم الصرف من رصيد التبرعات المدرسية للمدرسة المشاركة في المسابقة فيما يتعلق بنفقات السفر والتغذية للطلبة المشاركين :

تعليمات رقم (٢١) لسنة ١٩٨٢

تعليمات بطولة الشطرنج السنوية

لطلبة مدارس وزارة التربية والتعليم

صادرة بموجب المادة (١١٦) من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات تعليمات بطولة الشطرنج السنوية لطلبة مدارس وزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٨٢ ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها .

المادة ٢ -

يكون للكلبيات والعبارات التالية المخصصة لها ادناه مالم تدل القرينة على خلاف ذلك .

الوزارة :	وزارة التربية والتعليم
الدائرة :	دائرة التربية والتعليم
المدير العام :	مدير عام دائرة التربية والتعليم في المحافظة
المكتب :	مدير مكتب التربية والتعليم
المدرسة :	اية مدرسة حكومية او خاصة

المادة ٣ - تهدف بطوله الشطرنج الى تحقيق ما يلي :

- ١ - تشجيع لعبة الشطرنج في الاردن .
- ٢ - الاسهام في تنشئة جيل مفكر ونظامي من الطلبة
- ٣ - تنمية روح المحبة والتعارف والتنافس البناء .
- ٤ - اكتشاف اللاعبين الجيدين وصقلهم لتمثيل المملكة في البطولات العربية والاقليمية والدولية .

المادة ٤ -

- ١ - تقوم كل مدرسة ابتدائية واعدادية وثانوية بتأسيس ناد للشطرنج وذلك لتشجيع الطلبة الراغبين في ممارسة هذه اللعبة
- ٢ - يعهد الى احد المعلمين في المدرسة بالاشراف على نادى الشطرنج فيها .
- ٣ - يتخصص المعلم المشرف على نادى الشطرنج في المدرسة في بداية كل عام حدد من الحصص لشرح ومناقشة اساسيات الشطرنج ويستعان بالنشرات والكتب والمجلات المتخصصة لتضمن بداية سليمة وصحيحة .
- ٤ - يشرف المعلم المسؤول على نادى الشطرنج في المدرسة على اقامة مباريات بين الطلبة المشتركين في النادي (حسب الانظمة المتبعة عالميا ويفضل النظام السويسري) بهدف تشكيل فريق للمدرسة في الشطرنج او تسمية بطل الشطرنج فيها ليمثل مدرسته في بطولة المكتب .

المادة ٥ - يراعى في البطولات العامة ما يلي :

- ١ - ينحصر لكل اثني عشر مشترك حكما واحدا ان امكن .
- ٢ - على المشرفين على البطولة في المكتب والدائرة والوزارة اتاحة الفرصة لكل مشترك بان يلعب خمس جولات على الاقل وتقرر النتيجة حسب مجموع النقاط

المادة ٦ - ١ - يقيم المكتب بطولة الشطرنج السنوية للمراحل الثلاث وذلك عن طريق اتاحة الفرصة للطلبة الفائزين الاوائل في المدارس المشاركة في هذه البطولة .

- ٢ - تشرف لجنة من الحكام من المكتب على البطولة ويشترط ان لا يكون للحكم طلبة مشتركين في البطولة
- ٣ - تعلن نتائج بطولة الشطرنج للمكاتب ويسمى الطلبة الثلاث الاوائل بحيث يمثل كل واحد مرحلتين المراحل الدراسية الابتدائية والاعدادية والثانوية لكل من الذكور والاناث .

المادة ٧ - ١ - تقيم الدوائر بطولة الشطرنج السنوية للمراحل الثلاث وذلك عن طريق اتاحة الفرصة للطلبة الفائزين الاوائل في المكاتب للمشاركة في هذه البطولة .

- ٢ - تشرف لجنة من الحكام من الدائرة العامة على بطولة الشطرنج .
- ٣ - تعلن نتائج بطولة الدوائر للشطرنج وذلك بتسمية الاوائل عن المراحل الدراسية الثلاث لكل من الذكور والاناث .

المادة ٨ - ١ - تنظم مديرية النشاطات في الوزارة بطولة عامة سنوية للفائزين الاوائل في الدوائر في بطولة الشطرنج

- ٢ - تشرف لجنة من الحكام يتم تعيينها من قبل الوزارة على بطولة الشطرنج العامة .
- ٣ - تعلن نتائج البطولة وذلك بتسمية الاوائل الثلاث المهيئين للمراحل الابتدائية والاعدادية والثانوية لكل من الذكور والاناث في المملكة .

المادة ٩ - يمنح الفائزون في المسابقات جوائز وفقا للترتيبات التي تعدها الوزارة، او الدائرة، او المكتب، او المدرسة

المادة ١٠ - يتم الصرف من رصيد التبرعات المدرسية للمدرسة المشتركة في المسابقة فيما يتعلق بطلبات السفر والتغذية للطلبة المشتركين .